

Zarządzenie nr 117/20

Wójta Gminy Dłutów z dnia 23 października 2020 roku
w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie

Na podstawie art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 104, art. 104¹, art. 104² i art. 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Dłutowie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dłutów.

§ 4. Tracą moc:

1) Zarządzenie nr 124/2012 Wójta Gminy Dłutów z dnia 27 grudnia 2012 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dłutów,

2) Zarządzenie nr 10/2013 Wójta Gminy Dłutów z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 124/2012 Wójta Gminy Dłutów z dnia 27 grudnia 2012 roku,


3) Zarządzenie nr 34/2015 Wójta Gminy Dłutów z dnia 27 marca 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dłutów,

4) Zarządzenie nr 76/2016 Wójta Gminy Dłutów z dnia 27 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dłutów.

§ 5. 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 2 listopada 2020 roku.

2. Przez podanie do wiadomości pracownikom rozumie się umieszczenie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dłutowie oraz zamieszczenie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dłutów.

WÓJT GMINY DŁUTÓW


mgr inż. Grażyna Maślanka-Olczyk

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W DŁUTOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Dłutowie, zwanym dalej „Urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz rodzaju podstawy i czasu zatrudnienia.

2. Stałym miejscem pracy jest Dłutów, jako miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy (również w rozumieniu art. 77⁵ Kodeksu pracy), chyba że określono inaczej w umowie o pracę lub innych dokumentach będących podstawą zatrudnienia, ustalenia warunków pracy lub płacy.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd,
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Dłutów,
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Dłutów,
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Dłutów,
- 5) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to:
 - a) Wójta w stosunku do Skarbnika, Sekretarza i pracowników zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dłutowie,
 - b) Skarbnika i Sekretarza w stosunku do pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dłutowie,
- 6) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Dłutowie na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy,
- 7) pracowniku kadr – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym realizowane są zadania związane z obsługą kadrową, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dłutowie,
- 8) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, wraz z jej zmianami.

2. Postanowień regulaminu nie naruszają odrębne zarządzenia Wójta, upoważnienia, pełnomocnictwa i zakresy czynności, jeżeli są niezbędne do wykonywania określonych czynności.

§ 4. 1. Czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy dokonują:

1) wobec Wójta:

a) Rada Gminy Dłutów – w zakresie ustalania wynagrodzenia Wójta,

b) Przewodniczący Rady Gminy Dłutów – w zakresie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy Wójta,

c) Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Wójta – w zakresie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy,

2) wobec Sekretarza – Wójt,

3) wobec Skarbnika i pracowników:

a) Wójt – w zakresie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,

b) Sekretarz – w zakresie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.

2. Wykaz stanowisk, na których zatrudniani są w Urzędzie pracownicy, określony jest przez właściwe przepisy prawa, w tym: w ustawie, rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznych regulacjach prawnych.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

II.1 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1) zapoznania pracownika z treścią regulaminu i wyjaśnienia na żądanie jego treści, przed rozpoczęciem pracy przez pracownika,

2) zapoznania pracownika z warunkami przetwarzania danych osobowych,

3) zapewnienia pracownikowi, z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy, pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy, zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,

4) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracownika,

5) stworzenia pracownikowi, w szczególności podejmującemu po raz pierwszy pracę, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy, w tym udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą nabywania przez niego wiedzy i umiejętności,

6) zapoznania pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, a w szczególności objętych tajemnicą państwową i służbową w rozumieniu przepisów dotyczących ochrony

informacji niejawnych, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej,

7) zapoznania pracownika z realizowanymi w Urzędzie zadaniami i związanymi z nimi uchwałami, zarządzeniami, procedurami, regulaminami, instrukcjami, dotyczącymi lub mogącymi dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio stanowiska pracy pracownika, oraz zapewnienia dostępu do przepisów prawa,

8) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika – przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

9) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,

10) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

11) zapewnienia właściwych warunków wykonywania obowiązków przez pracownika, sprzyjających rozwojowi jego inicjatyw i samodzielności w zakresie powierzonych zadań,

12) równego traktowania pracowników, przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, przeciwdziałania mobbingowi i przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu,

13) udostępniania na wniosek pracownika tekstu przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,

14) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

15) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

16) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

17) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności i dóbr osobistych pracowników,

18) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,

19) wydawania pracownikom potrzebnych do pracy materiałów, urządzeń i sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonych miejsc na ich przechowywanie,

20) kierowania pracowników na badania profilaktyczne,

21) przeprowadzania instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

22) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą,

23) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,

24) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do wydania świadectwa pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, przy czym nie później, niż

w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w dniu ustania stosunku pracy nie jest możliwe,

25) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

26) rozpatrywania składanych przez pracowników skarg lub wniosków dotyczących spraw ogólnych Urzędu i stosunku pracy pracownika z zapewnieniem przez pracodawcę, że pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu ich złożenia, o ile zawierają prawdziwe informacje, ich wyjaśniania i analizowania przyczyn ich powstawania oraz udzielania rzetelnych odpowiedzi pracownikom,

27) udzielania pisemnych odpowiedzi w razie skierowania przez pracownika pisma do pracodawcy lub osób dokonujących czynności w jego imieniu, w terminie do 30 dni od dnia wpływu pisma pracownika do adresata.

II.2 PRAWA PRACODAWCY

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) ustalania zakresów czynności pracownikom zgodnie z: postanowieniami umów o pracę albo innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami w Urzędzie oraz potrzebami pracodawcy, w tym zmian zakresów czynności przez stałe lub okresowe zwiększenie obowiązków służbowych lub ich zakresu jak również przez powierzenie dodatkowych zadań,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) wymagania od pracowników odpowiednio znajomości lub realizacji zadań Urzędu i związanych z nimi uchwał, zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji, dotyczących lub mogących dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio stanowiska pracy pracownika, oraz odpowiednio znajomości lub realizacji obowiązujących właściwych przepisów prawa,
- 4) dokonywania bieżącej i okresowej oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w tym rozliczania pracowników z wykorzystania czasu pracy, wydajności pracy, sumiennego, sprawnego, bezstronnego, terminowego i jakościowo dobrego wykonywania prac stanowiących przedmiot obowiązków, zadań i czynności należących do pracowników, przy czym zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębne zarządzenie Wójta,
- 5) kierowania pracowników na szkolenia w celu nabywania i podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez pracowników dla potrzeb i na rzecz realizacji zadań Urzędu,
- 6) kierowania do odbycia służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów kończących służbę przygotowawczą,
- 7) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, przy czym wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z

wykorzystaniem zasobów Urzędu (sprzętu biurowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych, publikacji itp.) są własnością pracodawcy,

8) egzekwowania wobec pracowników przestrzegania ustalonej w Urzędzie organizacji, porządku wewnętrznego, dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w razie przypadków nieprzestrzegania ich odpowiedniego sankcjonowania.

II.3 ZAKRES CZYNNOŚCI

§ 7. 1. Zakres czynności ustala pracownikowi bezpośredni przełożony, w terminie do 7 dni od dnia podjęcia przez pracownika pracy w Urzędzie. Pomocniczy wzór zakresu czynności określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zakresu czynności nie sporządza się dla Wójta, którego zadania określają obowiązujące właściwe przepisy prawa, uchwały Rady Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dłutowie oraz inne wewnętrzne regulacje.

3. Zakres czynności musi odpowiadać zadaniom, obowiązkom, uprawnieniom i odpowiedzialności, określonym w opisie stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniany.

4. Ustalając zakres czynności bezpośredni przełożony zobowiązany jest przestrzegać właściwości komórki organizacyjnej, w której zatrudniany jest pracownik, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dłutowie, właściwości własnej, w ramach której może określić zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności pracownika, a także zobowiązany jest uwzględniać zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności dotyczące stanowiska pracownika a wynikające z realizacji zadań Urzędu i związanych z nimi uchwał, zarządzeń, procedur, regulaminów i instrukcji.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, możliwe jest ustalenie w zakresie czynności pracownika dodatkowych zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, wykraczające poza wymienione w ust. 3 i 4,

6. Zakres czynności sporządzany jest na piśmie w 2 egzemplarzach, z których każdy podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona i pracownik.

7. Po podpisaniu, jeden egzemplarz zakresu czynności przekazuje się pracownikowi, a drugi egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika,

8. Pracownik nie może odmówić przyjęcia lub podpisania zakresu czynności. W razie odmowy przyjęcia lub podpisania zakresu czynności możliwe jest wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę. Po podpisaniu, zakres czynności zobowiązuje pracownika do jego ścisłego przestrzegania.

9. Postanowienia ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadkach zmian zakresu czynności pracownika w trakcie zatrudnienia.

III. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

III.1 OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę albo innym aktem, na podstawie którego powstał stosunek pracy pracownika, dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli, oraz w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) świadczyć pracę z zaangażowaniem i współodpowiedzialnością za realizację misji Urzędu, znajomością realizowanych w Urzędzie procesów i związanych z nimi przepisami, uchwałami, zarządzeniami, procedurami, regulaminami, instrukcjami, dotyczącymi lub mogącymi dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio stanowiska pracy pracownika,
- 3) w pełni i prawidłowo realizować obowiązki, zadania i czynności należące do pracownika, a w szczególności wynikające lub związane z pełnioną przez pracownika funkcją, lub określone jako obowiązki, zadania i czynności pracownika,
- 4) wykonywać obowiązki, zadania i czynności oraz polecenia przełożonych z dochowaniem uprawnień i odpowiedzialności, w sposób planowany, skuteczny, zorganizowany, rzetelny, sumienny, sprawny, terminowy i bezstronny, zapewniając odpowiednie jakościowo wykonanie prac i dając wyraz profesjonalizmu w wykonywaniu zawodu pracownika samorządowego,
- 5) podejmować przy realizacji obowiązków, zadań i czynności oraz poleceń przełożonych decyzje w oparciu o zebrane niezbędne informacje potrzebne do podejmowania prawidłowych decyzji finansowo-gospodarczych,
- 6) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, poszukując przy tym wszelkich nowych dostępnych kanałów komunikacji i możliwości informowania o celach, zadaniach i osiągnięciach Urzędu,
- 7) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej, określonej w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, a w szczególności tajemnicy państwowej i służbowej w rozumieniu przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej,
- 8) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, stosując proklienckie i partnerskie standardy obsługi lub współpracy,
- 9) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim oraz przebywać w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu i adekwatnym do pełnionej przez

pracownika funkcji, wykonywanych obowiązków, zadań i czynności, zachowując estetyczny wygląd,

10) przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału obowiązków, zadań i czynności,

11) współdziałać przy wykonywaniu powierzonych zadań z innymi pracownikami Urzędu oraz udzielać pomocy w rozwoju zawodowym i adaptacji zawodowej innym pracownikom Urzędu,

12) przekazywać swoją wiedzę i doświadczenie zawodowe innym pracownikom Urzędu, w szczególności poprzez bieżące dzielenie się posiadanymi informacjami i umiejętnościami, a w razie potrzeb pracodawcy także poprzez prowadzenie instruktaży i szkoleń w zakresie wykonywanych zadań,

13) podejmować inicjatywy w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy, poprawy rezultatów pracy własnej oraz zespołowych osiągnięć Urzędu, usprawniania systemu zarządzania w Urzędzie, procesów pracy i obowiązujących procedur,

14) dbać o dobro pracodawcy oraz użytkować jego mienie zgodnie z przeznaczeniem, w tym min.: dbać o sprzęt, narzędzia pracy i stanowisko pracy, właściwie zabezpieczać powierzone mienie w szczególności przed kradzieżą, włamaniem lub zniszczeniem, oraz będące w dyspozycji pracownika zasoby dokumentacyjne i informacyjne, korzystać ze sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego wyłącznie w celach służbowych,

15) wykorzystywać adres Urzędu, adresy e-mailowe Urzędu, systemy komunikacji telefonicznej lub internetowej wyłącznie w celach służbowych,

16) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, w tym w szczególności uczestniczyć w szkoleniach, na które pracownik został skierowany przez Urząd lub za które Urząd pokrywa część lub całość kosztów,

17) odbywać służbę przygotowawczą oraz przystępować do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

18) poddawać się bieżącej i okresowej ocenie pracownika oraz wyników pracy,

19) przestrzegać obowiązku nieujawniania informacji dotyczących wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą przyznanych pracownikowi,

20) przestrzegać ustalonych w Urzędzie: czasu pracy z uwzględnieniem wymogu jego efektywnego wykorzystywania na rzecz Urzędu, organizacji, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,

21) poddawać się badaniom profilaktycznym (wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa) i stosować się do wskazań lekarskich dotyczących pracy,

22) wyrażać gotowość i dyspozycyjność do wykonywania ważnych i pilnych obowiązków, zadań i czynności, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu,

23) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz promować swoją postawą i zachowaniami właściwą kulturę Urzędu oraz etykę pracownika samorządowego,

24) wywiązywać się z obowiązków dokumentacyjnych wobec pracodawcy w zakresie niezbędnym do realizacji spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt

osobowych pracownika, a w szczególności dotyczących dokumentów stanowiących podstawę ustalenia pracownikowi lub korzystania przez pracownika z uprawnień w zakresie stosunku pracy, w tym informować niezwłocznie pracownika kadr o wszelkich zmianach w zakresie: danych osobowych, miejsca zamieszkania i korespondencji, danych dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych, danych dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

25) złożyć ślubowanie, o którym mowa w art. 18 ustawy, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.

§ 9. 1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego,

§ 10. 1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy na podstawie art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych (dotyczy umowy o pracę) lub odwołuje się go ze stanowiska (dotyczy wyboru lub powołania).

3. Pracownik może poinformować pracodawcę o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć poza pracą w Urzędzie, w celu uzyskania stanowiska pracodawcy na okoliczność, czy te dodatkowe zatrudnienie lub inne zajęcia nie naruszają zakazów, o których mowa w ust. 1. Informację pracownik składa w formie oświadczenia o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć, którego pomocniczy wzór określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

4. W przypadku podjęcia przez pracownika decyzji o poinformowaniu pracodawcy o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć, pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, Wójtowi lub Sekretarzowi.

5. Wójt lub Sekretarz, podejmuje ostateczną decyzję, co do możliwości podjęcia przez pracownika dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć. O decyzji informuje się pracownika na piśmie. Od decyzji nie przysługuje pracownikowi odwołanie.

6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego niezależnie od sankcji określonych w ust. 2.

7. Postanowienia ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w razie zmiany charakteru podjętego przez pracownika dodatkowo zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć, o którym uprzednio pracownik poinformował pracodawcę.

8. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną lub społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń, wyposażenia lub innych zasobów pracodawcy.

9. Sekretarza obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych lub przynależności do nich.

§ 11. 1. Pracownikom zabrania się w szczególności:

- 1) złego lub niedbałego wykonywania pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) wykonywania w czasie pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy w Urzędzie,
- 3) spożywania napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających, przebywania pod wpływem takich napojów i środków na terenie Urzędu, jak również wnoszenia ich na teren Urzędu, w czasie pracy lub po pracy. Pracownik w stosunku, do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywał alkohol w czasie pracy lub przyjmował środki odurzające, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy, ani przebywania w tym stanie na terenie Urzędu,
- 4) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie Urzędu,
- 5) uporczywego naruszania lub rażącego zakłócania: organizacji, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) niepoddawania się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także niedostarczania pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,
- 7) opuszczania w czasie pracy, bez zgody osoby upoważnionej, miejsca pracy,
- 8) nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy lub częstego spóźniania się do pracy,
- 9) wykonywania pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinionego wykorzystywania zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 10) działań lub zachowań uznawanych w Kodeksie pracy za mobbing lub molestowanie seksualne,
- 11) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody osoby upoważnionej, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 12) wykorzystywania sprzętu, oprogramowania i materiałów pracodawcy do czynności i celów niezwiązanych z wykonywaną pracą oraz rażącej niedbałości o urządzenia, narzędzia i

powierzone materiały, w tym w zakresie dotyczącym poczty elektronicznej, Internetu, instalowania prywatnego oprogramowania, do których kontroli pracodawca zastrzega sobie prawo,

13) rażąco niedbalstwa w ochronie tajemnicy ustawowo chronionej, określonej w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, a w szczególności tajemnicy państwowej i służbowej w rozumieniu przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej,

14) rażąco niewłaściwego zachowania się w kontakcie z obywatelem, zwierzchnikiem, podwładnym, współpracownikiem,

15) podpisywania listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowania listy obecności w inny sposób.

2. Nadzór nad przestrzeganiem zakazów, o których mowa w ust. 1, sprawują bezpośredni przełożeni.

3. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 1, w szczególności oznacza ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 Kodeksu pracy, poza innymi możliwymi przypadkami.

III.2 OŚWIADCZENIA O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

§ 12. 1. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Pomocniczy wzór oświadczenia pracownika o prowadzeniu działalności gospodarczej określa załącznik nr 3 do regulaminu.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, a w razie nieprowadzenia działalności gospodarczej w dniu przystąpienia do wykonywania obowiązków służbowych, w terminie do 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 – 3, składa się Wójtowi lub Sekretarzowi.

5. Wójt lub Sekretarz, podejmuje ostateczną decyzję, co do możliwości prowadzenia lub konieczności zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej przez pracownika. O decyzji informuje się pracownika na piśmie.

6. W przypadku niezłożenia w terminie, o którym mowa w ust. 3, oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 j art. 110 - 113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

7. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

8. Postanowień ust. 1 – 7 nie stosuje się do Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz do pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

III.3 OŚWIADCZENIA MAJĄTKOWE

§ 13. 1. Na żądanie Wójta pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania żądania.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje bezpośrednio Wójt.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

4. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

5. Postanowień ust. 1 - 4 nie stosuje się do Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz do pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

6. Wójt, Skarbnik, Sekretarz oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta, składają oświadczenia dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej oraz stanu majątkowego według zasad określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, z późniejszymi zmianami.

III.4 PRAWA PRACOWNIKA

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę albo innego aktu, na podstawie którego powstał stosunek pracy pracownika, zajmowanym stanowiskiem, zakresem czynności oraz zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, z zastrzeżeniem potrzeb pracodawcy,
- 2) pomocy ze strony pracodawcy w zapoznaniu się z zakresem obowiązków pracownika, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracownika,
- 3) godziwego wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą stosownie do zajmowanego przez pracownika stanowiska a w szczególności do rodzaju wykonywanej

przez pracownika pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych wymaganych przy jej wykonywaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości świadczonej pracy,

- 4) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych i innych przerwach w świadczeniu pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i niedyskryminowania w jakikolwiek sposób i z jakiegokolwiek przyczyny, z wyłączeniem przypadków niestanowiących dyskryminacji lub nierównego traktowania przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) ułatwień w nabywaniu i podnoszeniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych, z uwzględnieniem priorytetowości potrzeb i możliwości pracodawcy w tym zakresie,
- 8) wzajemnej komunikacji wewnątrz Urzędu oraz dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań lub problemów kierownictwu, przy czym wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego,
- 9) składania skarg lub wniosków dotyczących spraw ogólnych Urzędu i kadry kierowniczej oraz stosunku pracy pracownika z zapewnieniem przez pracodawcę, że pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu ich złożenia o ile zawierają prawdziwe informacje,
- 10) domagania się otrzymania od pracodawcy lub osób dokonujących czynności w jego imieniu, pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy lub osób dokonujących czynności w jego imieniu pismem, w terminie do 30 dni od dnia wpływu pisma pracownika do adresata.

IV. CZAS PRACY

§ 15. 1. W czasie pracy pracownik zobowiązany jest pozostawać w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni i efektywnie na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych i służbowych z tytułu zatrudnienia w Urzędzie.

3. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który może polecić pracownikowi wykonywanie innej pracy.

§ 16. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem m.in. pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym, a także urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych

nieobecności w pracy. Ewidencja, o której mowa może być prowadzona przy wykorzystaniu systemu elektronicznego lub teleinformatycznego odpowiadającego potrzebom pracodawcy.

2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu nie ewidencjonuje się godzin pracy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 17. 1. W Urzędzie stosuje się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) system zadaniowego czasu pracy.

IV.1 PODSTAWOWY SYSTEM CZASU PRACY

§ 18. 1. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników nieobjętych innym systemem czasu pracy.

2. W podstawowym systemie czasu pracy:

- 1) czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 2),
- 2) okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące i liczony jest od początku roku kalendarzowego,
- 3) pracownicy pracują od poniedziałku do piątku (każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),
- 4) pracownicy zobowiązani są rozpoczynać pracę: w poniedziałek o godzinie 9:00, od wtorku do piątku o godzinie 7:30 i zakończyć ją po upływie 8 godzin od godziny rozpoczęcia pracy, o ile z obowiązującego pracownika wymiaru lub rozkładu czasu pracy pracownik nie jest zobowiązany zakończyć pracy po upływie innej ilości godzin (czasu pracy) od godziny rozpoczęcia pracy w danym dniu,
- 5) zasady, o której mowa w pkt 4) nie stosuje się do pracowników, dla których ustalono indywidualny rozkład czasu pracy, a zobowiązanych do rozpoczynania i kończenia pracy zgodnie z ustalonym dla nich rozkładem czasu pracy.

IV.2 SYSTEM ZADANIOWEGO CZASU PRACY

§ 19. 1. System zadaniowego czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z pracą, której rodzaj lub jej organizacja albo miejsce wykonywania pracy uzasadnia stosowanie tego systemu czasu pracy. Za szczególne warunki uzasadniające stosowanie systemu zadaniowego czasu pracy, które nie muszą występować łącznie, uznaje się m.in.:

- 1) możliwość lub potrzebę wykonywania pracy niezależnie od godzin pracy Urzędu,
- 2) brak konieczności określenia godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez pracownika,

- 3) potrzebę wysokiej dyspozycyjności pracownika przy zachowaniu jego samodzielności w kształtowaniu rozkładu czasu pracy, z jednoczesnym zapewnieniem wykonania należących do pracownika zadań zgodnie z wymaganiami pracodawcy,
- 4) niemożność określenia z góry zapotrzebowania na pracę,
- 5) zależność wykonywania pracy jedynie od indywidualnego zaangażowania się pracownika,
- 6) obiektywne trudności z kontrolą i ewidencją czasu wykonywania pracy.

2. Uwzględniając postanowienia ust. 1, w systemie zadaniowego czasu pracy:

- 1) czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 2),
- 2) okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące i liczony jest od początku roku kalendarzowego,
- 3) z zachowaniem normy czasu pracy określonej w pkt 1) i 2) oraz za zgodą Wójta mogą pracować pracownicy w uzasadnionych przypadkach spowodowanych szczególnymi potrzebami.

§ 20. Wójt może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ustalić dla pracowników Urzędu, w drodze odrębnego zarządzenia, określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustalony inny dzień pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 21. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.

IV.3 PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 22. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. Praca w godzinach nadliczbowych może być polecana pracownikowi, o ile szacowany czas pracy w godzinach nadliczbowych będzie nieprzerwanie nie krótszy niż 1 godzina.

5. Pracę w godzinach nadliczbowych poleca pracownikowi bezpośredni przełożony, ponoszący w tym zakresie wyłączną odpowiedzialność w szczególności za zgodne z prawem, zasadne i celowe zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, późniejszy odbiór przez pracownika czasu wolnego w tym samym wymiarze, jak również za zachowanie norm czasu pracy i odpoczynku podległych pracowników. Polecając pracę w godzinach nadliczbowych

bezpośredni przełożony powinien kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać w szczególności obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

6. Pracownik nie może odmówić wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych poleconej zgodnie z regulaminem i obowiązującymi właściwymi przepisami prawa. Odmowa wykonywania takiej pracy w godzinach nadliczbowych oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

7. Odpowiednio do potrzeb, polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może nastąpić w formie ustnej, formie pisemnej lub innej zwyczajowo przyjętej, z zastrzeżeniem dopełnienia każdorazowo obowiązku ewidencjonowania tych godzin w zestawieniu, o którym mowa w ust. 9.

8. Pracownik nie może wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych bez jednoznacznego polecenia bezpośredniego przełożonego.

9. Pracownik zobowiązany jest sporządzać comiesięczne zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych, zawierające w szczególności informacje o:

- 1) datach dni pracy w godzinach nadliczbowych,
- 2) liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych i czasie, w którym wykonywano tę pracę,
- 3) datach dni pracy przypadających w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w niedzielę lub święto,
- 4) liczbie przepracowanych godzin pracy przypadających w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w niedzielę lub święto i czasie, w którym wykonywano tę pracę,
- 5) datach dni, w których udzielono pracownikowi czasu wolnego za pracę: w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w niedzielę lub święto,
- 6) liczbie godzin, w których udzielono pracownikowi czasu wolnego za pracę: w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w niedzielę lub święto i czasie, w którym udzielono czasu wolnego.
- 7) podpis pracownika i bezpośredniego przełożonego.

10. Pracownik zobowiązany jest przekazywać zestawienie, o którym mowa w ust. 9 do pracownika kadr w terminie 3 dni roboczych licząc od początku miesiąca następującego po miesiącu, którego zestawienie dotyczy. W razie ustania stosunku pracy pracownika przed końcem bieżącego miesiąca, pracownik zobowiązany jest sporządzić i przekazać zestawienie do pracownika kadr, odpowiednio za okres pracy pracownika w danym miesiącu i najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy pracownika.

11. Pomocniczy wzór zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 23. 1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

2. Do limitu godzin nadliczbowych określonego w ust. 1 nie wlicza się godzin nadliczbowych przepracowanych na potrzeby Urzędu w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 24. 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, a w przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającą w niedzielę, święto lub w porze nocnej pracownikowi przysługują świadczenia określone w przepisach Kodeksu pracy. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającą w innym dniu niż niedziela lub święto, pracownikowi przysługuje wyłącznie normalne wynagrodzenie (tj. bez dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych lub czasu wolnego od pracy przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy) albo czas wolny w tym samym wymiarze (tj. np. 1 godzina czasu wolnego za 1 godzinę nadliczbową) zgodnie z ustawą, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W zamian za pracę przypadającą w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w niedzielę lub święto przysługuje pracownikowi inny dzień wolny od pracy, którego należy udzielić pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.

4. Czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych udziela pracownikowi bezpośredni przełożony na jego wniosek. Wymiar udzielonego czasu wolnego nie może być nieprzerwanie krótszy niż 1 godzina, z wyłączeniem sytuacji, w której pozostały do wykorzystania przez pracownika czas wolny jest krótszy niż 1 godzina. W takim przypadku czasu wolnego udziela się jednorazowo w pozostałym do wykorzystania wymiarze. Za równoznaczne ze złożeniem przez pracownika wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych lub za pracę przypadającą w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w niedzielę lub święto uznaje się wpisanie do zestawienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu pracy, odpowiednio informacji o datach dni i godzinach, w których udzielono pracownikowi czasu wolnego. Udzielenie czasu wolnego za pracę: w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w niedzielę lub święto, potwierdzane jest przez bezpośredniego przełożonego i pracownika.

5. Pracownik kadr po dokonaniu ostatecznego i pełnego rozliczenia godzin nadliczbowych poszczególnych pracowników, przekazuje do Sekretarza i Skarbnika zbiorczy wykaz godzin nadliczbowych pracowników Urzędu do 20-go dnia miesiąca następującego po każdym okresie rozliczeniowym, za który rozliczane są godziny nadliczbowe.

6. Pracownikom objętym systemem zadaniowego czasu pracy wykonującym w razie potrzeb Urzędu pracę w godzinach nadliczbowych, w tym min. w niedzielę, święta i w porze

nocnej, nie przysługuje prawo do: wynagrodzenia albo czasu wolnego w tym samym wymiarze lub świadczeń określonych w niniejszym regulaminie, ustawie lub przepisach Kodeksu pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, w zakresie, w jakim w systemie zadaniowego czasu pracy pracownicy ci korzystają z czasu wolnego od wykonywania zadań i przy zachowaniu obowiązującej normy czasu pracy.

V. ORGANIZACJA, PORZĄDEK WEWNĘTRZNY I DYSCYPLINA PRACY

V.1 POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY

§ 25. 1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy oraz potwierdzania przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności wyłożonej w sekretariacie Urzędu.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obok podpisu na liście obecności powinien odnotować czas faktycznego przybycia do pracy i rozpoczęcia pracy.

3. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności odpowiada pracownik sekretariatu Urzędu.

4. Na liście obecności odnotowuje się informacje o wykonywaniu pracy poza stałym miejscem świadczenia pracy (np. wyjścia służbowe, szkolenia). Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności zobowiązany jest do przekazywania do pracownika kadr:

- 1) listy obecności do 3 dnia każdego miesiąca,
- 2) złożonych pisemnych oświadczeń lub wniosków pracowników dotyczących przyczyn nieobecności niezwłocznie po ich otrzymaniu, przy czym nie później niż w dniu następnym po dniu ich otrzymania,
- 3) innych dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika w pracy niezwłocznie po ich otrzymaniu, przy czym nie później niż w dniu następnym po dniu ich otrzymania.

§ 26. 1. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania spóźnienia w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym sprawującym nadzór nad realizacją przez pracownika tego obowiązku, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym spóźnienie wystąpiło. Za czas spóźnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas.

2. Czas odpracowania spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik zobowiązany jest prowadzić ewidencję odpracowań spóźnień do pracy, zwaną dalej „ewidencją odpracowań”.

4. Ewidencja odpracowań zawiera w szczególności informacje o datach dni pracy i czasie, w którym nastąpiło spóźnienie pracownika, datach dni pracy i czasie w którym odpracowano spóźnienia, oraz podpisy pracownika i bezpośredniego przełożonego.

5. Ewidencję przekazuje się do pracownika kadr w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

6. Pomocniczy wzór ewidencji odpracowań określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 27. Postanowienia § 26 w zakresie ewidencjonowania odpracowań nie dotyczą pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy.

V.2 USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 28. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy oraz spóźnienie do pracy bezpośredniemu przełożonemu.

§ 29. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone w obowiązujących właściwych przepisach prawa pracy, uniemożliwiające stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien przedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie swojej nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 30. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodów określonych właściwymi przepisami prawa pracy,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia

lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235, z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Dowody potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, o których mowa w pkt 2) - 6) pracownik jest zobowiązany przedłożyć do wiadomości bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy przekazuje się do pracownika kadr.

§ 31. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków, o których mowa w § 28 sprawuje Wójt lub Sekretarz w szczególności za ustalenie zastępstw nieobecnych pracowników kierując się zasadą sprawnego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować nieterminowego wykonania pracy.

V.3 WYJŚCIA W CZASIE PRACY ORAZ PRZERWY W CZASIE PRACY

§ 32. 1. Pracownik może wyjść w czasie godzin pracy z Urzędu wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. W przypadkach wyjścia przez pracownika poza pomieszczenie pracy (pokój) na terenie Urzędu, pracownik zobowiązany jest poinformować współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy przewidywalnie powróci.

2. Pracownicy wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu dokonują odpowiedniego zapisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych, prowadzonej w sekretariacie Urzędu.

3. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych odpowiada pracownik sekretariatu Urzędu.

4. W książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych zamieszcza się w szczególności cel wyjścia, godzinę wyjścia i powrotu, podpis pracownika oraz zaznaczenie czy jest to wyjście z przyczyn służbowych (wyjście służbowe) czy prywatnych (wyjście prywatne).

§ 33. 1. Załatwianie spraw osobistych, rodzinnych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na

podstawie niniejszego regulaminu lub obowiązujących właściwych przepisów prawa, rozumianych jako przyczyny wyjść prywatnych, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy w Urzędzie. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy w Urzędzie jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza tymi godzinami pracy, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego. Wyjście prywatne nie powinno być dłuższe niż połowa wymiaru czasu pracy wynikająca z normy dobowej ustalonej dla pracownika. W przeciwnym razie pracownik powinien skorzystać w tym dniu ze zwolnienia od pracy określonego właściwymi przepisami prawa pracy (np. urlopu wypoczynkowego, w tym urlopu na żądanie, opieka nad dzieckiem itp.). Za potwierdzenie uzyskania zgody na wyjście prywatne uznaje się zapis w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych zgodnie z § 32 ust. 2.

3. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjść prywatnych w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym wyjście prywatne wystąpiło. Odpracowanie wyjść prywatnych nie może odbywać się w dni wolne od pracy, wynikające z ustalonego dla danego pracownika rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy. Za czas wyjścia prywatnego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas.

4. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowania wyjścia prywatnego w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut. Czas odpracowania nie może naruszać obowiązujących norm czasu pracy.

5. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 34. Postanowienia § 33 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 35. 1. Pracownicy mogą korzystać z przerw w pracy na spożycie posiłku w taki sposób, aby nie nastąpiło zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć interesantów. Przerwy te podlegają wliczeniu do czasu pracy i trwają co najmniej 15 minut dziennie.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym do 5 minut dodatkowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. W czasie tej przerwy pracownik może wykonywać inną pracę, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak praca przy monitorach ekranowych.

3. Pracownik będący osobą niepełnosprawną ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas tej przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

V.4 ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 36. 1. W trybie i na zasadach określonych w obowiązujących właściwych przepisach prawa, bezpośredni przełożeni są zobowiązani zwalniać pracowników od pracy.

2. Pracownik składa Wójtowi lub Sekretarzowi za pośrednictwem pracownika kadr wniosek o zwolnienie od pracy w formie pisemnej, po uzyskaniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pomocniczy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 37. 1. Wójt, Sekretarz oraz bezpośredni przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach bezpośrednio poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie na dzień wystąpienia zdarzenia, po uzyskaniu akceptacji wniosku, w trybie i na zasadach określonych w § 44 ust. 2 i 3.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest przedstawić pracownikowi kadr odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. z urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia, o których mowa w ust. 1.

§ 38. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 4, zobowiązani są do złożenia pracodawcy za pośrednictwem pracownika kadr oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1.

6. Pomocniczy wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 określa załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 39. Za czas zwolnień od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia (od Urzędu) lub rekompensaty pieniężnej z tytułu wezwania przez właściwą instytucję (od tej instytucji), według obowiązujących właściwych przepisów prawa.

V.5 KONTROLA W IMIENIU PRACODAWCY

§ 40. 1. Kontrolę w imieniu pracodawcy przestrzegania organizacji, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy sprawuje Sekretarz uprawniony w szczególności do kontroli list obecności i dokonywania w nich adnotacji, książek ewidencji wyjść w godzinach służbowych, kontroli obecności pracowników w pracy, jak również do kontroli ewidencji odpracowanych wyjść prywatnych i spóźnień.

2. Sekretarz kontrolując dokumentację dotyczącą czasu pracy i nieobecności pracowników może w przypadkach jej nieprawidłowego sporządzenia, zwracać odpowiednio pracownikowi, bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi, w celu poprawienia.

V.6 CZAS PRACY URZĘDU

§ 41. 1. Uwzględniając zadania i sprawy załatwiane w Urzędzie, a w szczególności ich rodzaj, charakter i klientów, dla których są załatwiane, Urząd pracuje w poniedziałek w godzinach od 9:00 do 17:00 i od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, z zastrzeżeniem § 42.

2. Dni i godziny pracy Urzędu określone w ust. 1, nie ograniczają stosowania a jedynie stanowią wyznacznik, jaki powinien być uwzględniany przy stosowaniu do czasu pracy pracowników Urzędu postanowień § 15 - § 40.

§ 42. Wójt może ustalić na stałe lub okresowo, inne dni lub godziny pracy całego lub części Urzędu, a w szczególności w przypadkach potrzeby zapewnienia zwiększonej obsługi spraw klientów. Informację o tych dniach lub godzinach pracy podaje się do wiadomości klientów Urzędu w siedzibie Urzędu, a także zamieszcza się na właściwej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 43. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

VI. URLOPY PRACOWNICZE

§ 44. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych szczegółowo przez przepisy Kodeksu pracy lub inne szczególne przepisy prawa.

2. Wniosek urlopowy w formie pisemnej pracownik składa Wójtowi lub Sekretarzowi za pośrednictwem pracownika kadr.

3. Wójt lub Sekretarz wyznacza zastępstwo na czas nieobecności pracownika. Jeżeli z zakresu czynności pracownika zastępującego nie wynika wprost, że zastępuje wnioskującego o urlop, pracownik zastępujący otrzymuje kopię zatwierdzonego wniosku urlopowego, potwierdzając otrzymanie podpisem na oryginale.

4. Pomocniczy wzór wniosku urlopowego, o którym mowa w ust. 2 określa **załącznik nr 8** do regulaminu.

§ 45. 1. Termin urlopu ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem. Planu urlopów w skali całego Urzędu nie ustala się, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Decyzją Wójta może być ustalony plan urlopów dla całego lub części Urzędu. W przypadku niepodjęcia przez Wójta decyzji o ustaleniu planu urlopów dla całego lub części Urzędu, bezpośredni przełożony może podjąć decyzję o ustaleniu planu urlopów dla kierowanego przez siebie zespołu.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 plan urlopów sporządza Sekretarz i zatwierdza Wójt uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów powinien być ustalony w miarę możliwości do końca stycznia danego roku i podany do wiadomości pracownikom.

4. Planem urlopów ustalonym w sposób przewidziany w ust. 3, nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na jego żądanie, o którym mowa w § 46 ust. 2.

§ 46. 1. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Wójta lub Sekretarza.

2. Wójt lub Sekretarz zobowiązany jest udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 2 najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Po zakończeniu tego urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać Wójtowi lub Sekretarzowi za pośrednictwem pracownika kadr potwierdzenie wykorzystania urlopu na żądanie.

4. Pomocniczy wzór potwierdzenia wykorzystania urlopu na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 3 określa **załącznik nr 9** do regulaminu.

§ 47. 1. W przypadku, o którym mowa w § 45 ust. 2 urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Na wniosek pracownika, w uzasadnionych sytuacjach, urlop ten może być udzielony w innym terminie.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Wójt lub Sekretarz może odwołać pracownika z urlopu, o ile zachodzą okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu przez pracownika.

5. W sytuacji odwołania pracownika z urlopu Urząd jest zobowiązany pokryć koszty związane bezpośrednio z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 48. 1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 49. 1. Urlopu niewykorzystanego do końca roku, w którym pracownik nabył do niego prawo należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. W tym przypadku urlop może być udzielony pracownikowi także bez jego wniosku.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 46 ust. 2.

§ 50. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Wójt lub Sekretarz udzieli mu urlopu.

§ 51. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego udziela Wójt.

§ 52. Pracownik udający się na urlop ma obowiązek przekazać sprawy bieżące pracownikowi wyznaczonemu do zastępstwa, a w przypadku jego braku bezpośrednio przełożonemu.

§ 53. Bezpośredni przełożeni ponoszą wyłączną odpowiedzialność za urlopy podległych pracowników, w szczególności za zgodność z obowiązującymi przepisami i uwzględnienie potrzeby zapewnienia normalnego toku pracy.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 54. Szczegółowe warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Urzędu określają: ustawa, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrzne regulacje prawne, a w szczególności „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dłutowie” wprowadzany odrębnym zarządzeniem Wójta, a także inne obowiązujące właściwe przepisy prawa.

§ 55. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu nie później niż 26 dnia każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 26 dzień miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.

§ 56. 1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się w terminie do 26 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, za który rozliczane są godziny nadliczbowe.

2. Wypłata innych świadczeń związanych z pracą następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tego świadczenia w przypadkach, na warunkach i zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu oraz obowiązujących właściwych przepisach prawa.

§ 57. 1. Wypłata wynagrodzenia i zasiłków dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

2. Przekazanie wynagrodzenia i zasiłków powinno zostać dokonane z takim wyprzedzeniem, aby w terminie określonym jako termin wypłaty wynagrodzenia środki te znalazły się na wskazanym przez pracownika rachunku, przyjmując przeciętny czas realizacji operacji bankowych.

VIII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 58. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie,

orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

§ 59. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 60. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 59 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 59 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 59 ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 59 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 61. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności, stopniu złożoności i wysiłku.

§ 62. 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą

niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Wobec pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1.

IX. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 63. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, w szczególności poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich,
- 2) prowadzenie szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem,
- 3) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym dotyczącym zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 64. 1. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby,
- 2) informowania pracodawcy o wszelkich działaniach noszących znamiona mobbingu.

§ 65. 1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub pracownik, w ocenie którego ma miejsce stosowanie mobbingu wobec innego pracownika, może złożyć skargę do pracodawcy.

2. Skargę sporządza się na piśmie lub przekazuje ustnie ze wskazaniem osób, które dopuściły się działań, o których mowa w ust. 1, osób, które zostały poddane tym działaniom oraz okoliczności ich wystąpienia, ewentualnych dowodów lub świadków potwierdzających przytoczone fakty.

3. Skargę pracownik składa do Wójta lub Sekretarza.

4. Do pracownika składającego skargę, stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust. 1 pkt 9).

5. Skarga, o której mowa w ust. 1 nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

6. Skargi z zakresu zgłoszonych działań mobbingowych rozpatruje Wójt lub Sekretarz i podejmuje decyzję w sprawie uznania zasadności złożonej skargi.

7. Wobec pracownika, który dopuścił się mobbingu pracodawca może zastosować:

- 1) przeniesienie na inne stanowisko pracy,
- 2) karę upomnienia lub karę nagany,
- 3) rozwiązać z nim stosunek pracy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy w szczególności w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 66. 1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał stosunek pracy, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu stosunku pracy powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie stosunku pracy.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 67. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 68. Pracodawca i pracownicy urzędu obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 69. Pracodawca chroni zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnia przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń,
- 4) reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowuje środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorą pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 5) zapewnia rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 6) uwzględnia ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych poprzez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- 8) zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, podając do wiadomości pracowników w przyjętej w Urzędzie formie informacje o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,
- 9) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 10) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) przeprowadza na własny koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestruje i przechowuje wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępnia je pracownikom,
- 12) informuje pracowników w przyjętej w Urzędzie formie o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń.

§ 70. Bezpośredni przełożeni pracowników:

- 1) organizują stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbają o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizują, przygotowują i prowadzą prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbają o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwują przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniają wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 71. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 72. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1).

§ 73. 1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonywanej pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 72.

2. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 72.

§ 74. 1. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby:

- 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy,
- 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko, jeżeli przedstawia pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy.

4. Wszyscy pracownicy w trakcie zatrudnienia podlegają okresowym badaniom lekarskim.

5. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

6. Badania, o których mowa w ust. 2, 4 i 5, są przeprowadzane na koszt Urzędu.

7. Badania okresowe i kontrolne przeprowadzane są w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 75. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował dotychczas bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnego stosunku pracy w urzędzie.

§ 76. 1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Osoby nowozatrudnione w Urzędzie informowane są o wynikach oceny ryzyka zawodowego w związku z podejmowaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkolenia wstępnego ogólnego.

§ 77. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne wyposażone w niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy.

§ 78. 1. Pracodawca zapewnia pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochronne w przypadku:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zasady gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochronnymi określa odrębne Zarządzenie Wójta w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy w Dłutowie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej.

XI. OCHRONA PRACY Kobiet ORAZ UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 79. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych bądź szkodliwych dla zdrowia.

2. Kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

3. Prace wzbronione kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wraz z ewentualnymi zmianami.

§ 80. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 81. 1. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią,

2) w razie przedłożenia przez nią orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży lub kamienie dziecka piersią nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę lub innym akcie, stanowiącym podstawę jej stosunku pracy.

§ 82. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Sposób oraz czas korzystania z przerw, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownica ustala z bezpośrednim przełożonym. Wzór wniosku o udzielenie przerw na karmienie piersią stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pracownica składa do Wójta lub Sekretarza za pośrednictwem pracownika kadr. Pracownik kadr opiniuje wniosek pod względem spełnienia przesłanek uprawniających pracownicę do skorzystania z liczby i długości przerw określonych we wniosku.

5. Wyrażenie zgody przez Wójta lub Sekretarza na wniosku, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne z akceptacją wniosku przez pracodawcę.

6. Zaakceptowany wniosek włącza się do akt osobowych pracownicy.

§ 83. 1. Na zasadach i w trybie określonych właściwymi przepisami prawa pracy pracownikom Urzędu przysługuje prawo do:

1) urlopu macierzyńskiego,

- 2) urlopu rodzicielskiego,
- 3) urlopu ojcowskiego,
- 4) urlopu wychowawczego.

2. Prawo do urlopu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), w tym w szczególności termin obowiązywania tego urlopu, ustala pracownik kadr na podstawie przedstawionych przez pracownikamierzającego skorzystać z tego uprawnienia wymaganych przepisami prawa właściwych dokumentów.

3. Urlopy, o których mowa w ust. 1 pkt 2) - 4) są udzielane na pisemny wniosek pracownika.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pracownik składa do Wójta lub Sekretarza po uprzednim uzyskaniu na wniosku opinii pracownika kadr i zgody bezpośredniego przełożonego. Pracownik kadr opiniuje wniosek pod względem spełnienia przesłanek uprawniających pracownika do skorzystania z określonego we wniosku uprawnienia, w szczególności pod względem określonego właściwymi przepisami prawa pracy terminu złożenia wniosku oraz wskazanego w nim okresu obowiązywania wnioskowanego urlopu.

5. Potwierdzenie podpisem przyjęcia do wiadomości przez Wójta lub Sekretarza na wniosku, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne z akceptacją wniosku przez pracodawcę, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku nie zachowania wymaganego terminu złożenia wniosku o urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 4), bezpośredni przełożony może udzielić urlopu w terminie wskazanym przez pracownika albo wskazać inny termin udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego, jednak nie późniejszy niż 21 dzień od dnia złożenia wniosku.

7. Zaakceptowany wniosek pracownik przekazuje do pracownika kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika.

XII. OBOWIĄZEK OCHRONY MIENIA I ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

§ 84. 1. Pracownik obowiązany jest chronić mienie Urzędu przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności należy po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, przenośny sprzęt komputerowy lub inny sprzęt elektroniczny oraz nośniki informacji, zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych, w tym przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

2. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazywać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, maszyn biurowych, sprzętu i innych przedmiotów pracy. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu i maszyn pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 85. 1. Pracownik wyznaczony przez Wójta otwiera budynek Urzędu i wyłącza zabezpieczenie antywłamaniowe.

2. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w sekretariacie Urzędu.

3. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju musi on być zamknięty. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

4. Po zakończeniu pracy ostatni pracownik wychodzący z pokoju powinien zamknąć okna, wyłączyć oświetlenie i inne urządzenia elektryczne, zamknąć drzwi pokoju na klucz, a klucz oddać do sekretariatu Urzędu.

5. Po zdaniu kluczy ze wszystkich pokoi biurowych do sekretariatu pracownik wyznaczony przez Wójta zamyka okna, wyłącza oświetlenie i inne urządzenia elektryczne, włącza zabezpieczenie antywłamaniowe i zamyka Urząd.

6. Za stan zabezpieczenia pomieszczenia odpowiadają pracownicy zajmujący to pomieszczenie.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 86. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy

§ 87. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 88. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 89. 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
- 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

§ 90. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie rozliczyć się z powierzonego mienia.

XIV. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 91. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku wewnętrznego w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, przyjętego sposobu potwierdzania

przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, postanowień niniejszego regulaminu lub regulaminu wynagradzania, w zakresie, w jakim regulamin wynagradzania określa wymagania wobec pracowników lub obowiązki pracowników, w tym za nienależyte wykonywanie obowiązków, zadań i czynności przez pracownika, Wójt lub Sekretarz może stosować wobec pracowników:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Wójt lub Sekretarz może również stosować karę pieniężną.

§ 92. Kary udziela się na wniosek złożony przez bezpośredniego przełożonego pracownika, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

§ 93. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Wójta lub Sekretarza.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w Urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2 tygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 94. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta lub Sekretarza. Nieodrzućenie sprzeciwu przez Wójta lub Sekretarza, w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 95. 1. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu pracownika usuwa się z jego akt osobowych.

3. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku, biorąc pod uwagę nienaganne świadczenie pracy przez pracownika od czasu jego ukarania.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy, Kodeksu pracy oraz innych obowiązujących właściwych przepisów prawa, a także odrębne zarządzenia Wójta.

§ 97. 1. W sprawach wynikających z przepisów Kodeksu pracy oraz innych obowiązujących właściwych przepisów prawa, zobowiązujących pracodawcę do współdziałania z przedstawicielami pracowników, reprezentację pracowników stanowi dwóch pracowników wybranych przez pozostałych pracowników Urzędu.

2. Wykaz przedstawicieli pracowników przechowuje pracownik kadr.

§ 98. 1. Wszelkich wyjaśnień w sprawie treści regulaminu i przywoływanych w nim aktów prawnych i załączników można uzyskać odpowiednio do zakresu stanowiącego przedmiot zapytania:

- 1) u Wójta lub Sekretarza,
- 2) u bezpośredniego przełożonego,
- 3) u pracownika kadr.

2. Pracownik może dokonywać z regulaminu odpisów i kserokopii.

3. Regulamin dostępny jest dla każdego pracownika Urzędu w sekretariacie Urzędu.

4. W przypadku niejasności i wątpliwości, wykładni postanowień regulaminu dokonuje pracodawca.

§ 99. 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co wprowadzenie i wejście w życie niniejszego regulaminu.

§ 100. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 2 listopada 2020 roku.

znak sprawy

Dłutów, dnia roku

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA

Nazwa zakładu pracy: Urząd Gminy w Dłutowie

Nazwa wewnętrznej
komórki organizacyjnej:

Nazwisko i imię:

Stanowisko:

Wymiar czasu pracy
pracownika:

Zakres czynności obowiązuje w okresie przeniesienia od do¹.

Zakres zadań i obowiązków

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej oraz w Regulaminie Organizacyjnym, a na polecenie przełożonych – innych spraw związanych z zadaniami realizowanymi w Urzędzie Gminy w Dłutowie.
2. Prowadzenie szkoleń innych pracowników Urzędu Gminy w Dłutowie w zakresie zadań określonych niniejszym zakresem czynności, odpowiednio do występujących potrzeb.
3.
4.
5.

Obowiązek zastępowania

Obowiązek zastępowania² oraz pracowników Urzędu Gminy w Dłutowie w razie ich nieobecności, w zależności od występujących potrzeb.

Uprawnienia

¹ Adnotację zamieszcza się w przypadku okresowego przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

² Istnieje możliwość podania konkretnego stanowiska pracy.

1. Zgodnie z posiadanymi upoważnieniami lub/i pełnomocnictwami.
2.
3.

Zakres odpowiedzialności

Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w niniejszym zakresie czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych obowiązujących przepisów.

.....
(podpis Wójta Gminy Dłutów)

Powyższy zakres zadań,
obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności przyjmuję do
wiadomości i ścisłego
przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Pan/i

.....
Wójt Gminy Dłutów

lub

.....
Sekretarz Gminy Dłutów

OŚWIADCZENIE
o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć
(poza pracą w Urzędzie Gminy w Dłutowie)
przez pracownika Urzędu Gminy w Dłutowie

CZĘŚĆ I – Oświadczenie pracownika

Na podstawie § 10 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że:

1) zamierzam podjąć dodatkowe zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru poza Urzędem Gminy w Dłutowie (pracodawca, zajmowane stanowisko, zakres czynności, wymiar czasu pracy)

.....
.....
.....

2) zamierzam podjąć inne zajęcia nie wymienione wyżej, w tym świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane będą czynności)

.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis składającego oświadczenie

CZĘŚĆ II – Decyzja Wójta / Sekretarza Gminy Dłutów

Stwierdzam, że podjęcie dodatkowego zatrudnienia oraz innych ww. zajęć pozostaje / nie pozostaje* w sprzeczności lub jest / nie jest* związane z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych, wywołuje / nie wywołuje* podejrzania o stronniczość lub interesowność, jak również jest / nie jest* sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

*niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę na podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub wykonywanie innych zajęć

Nie wyrażam zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub wykonywanie innych zajęć

Potwierdzam odbiór kserokopii
niniejszego oświadczenia

.....
podpis pracownika

.....
podpis i pieczęć
Wójta lub Sekretarza Gminy Dłutów

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Pan/i

.....
Wójt Gminy Dłutów
lub

.....
Sekretarz Gminy Dłutów

OŚWIADCZENIE
o prowadzeniu działalności gospodarczej

CZĘŚĆ I – Oświadczenie pracownika

W związku z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych ja, niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w niniejszym oświadczeniu, oświadczam, że:

[] nie prowadzę działalności gospodarczej

[] prowadzę następującą działalność gospodarczą

.....
.....
określić dokładnie charakter prowadzonej działalności gospodarczej

Jednocześnie zobowiązuję się do składania odrębnych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany charakteru działalności gospodarczej

.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis składającego oświadczenie

CZĘŚĆ II – Decyzja Wójta / Sekretarza Gminy Dłutów

Stwierdzam, że charakter prowadzonej działalności gospodarczej pozostaje / nie pozostaje* w sprzeczności lub jest / nie jest* związany z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych, wywołuje / nie wywołuje* podejrzania o stronnictwo lub interesowność, jak również jest / nie jest* sprzeczny z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

*niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę na kontynuowanie prowadzenia działalności gospodarczej

Nakazuję zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej

Potwierdzam odbiór kserokopii
niniejszego oświadczenia

.....
podpis pracownika

.....
podpis i pieczęć
Wójta lub Sekretarza Gminy Dłutów

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr 117/20
Wójta Gminy Dłutów z dnia 23.10.2020 roku

ZESTAWIENIE
przepracowanych godzin nadliczbowych pracownika
za miesiąc roku

(przekazywane do pracownika kadr w terminie 3 dni roboczych po miesiącu, którego zestawienie dotyczy)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Czas przepracowany				Odbiory godzin nadliczbowych	Czas odebrany					
Lp.	Data	Godziny pracy ponad ustalony czas pracy			Liczba godzin nadliczbowych	Data	Dzień lub okres za jaki udzielono czasu wolnego	Godziny w jakich udzielono czasu wolnego		Wymiar czasu wolnego (liczba godzin)
		od	do					od	do	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Suma godzin nadliczbowych					Razem odebrano					

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracownika

Potwierdzam, że pracownik wykonywał pracę w ww. godzinach na moje polecenie i za moją zgodą

Potwierdzam, że pracownikowi został udzielony czas wolny w ww. dniach i godzinach

.....
podpis i pieczęć
bezpośredniego przełożonego

.....
podpis i pieczęć
bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr 117/20
Wójta Gminy Dłutów z dnia 23.10.2020 roku

EWIDENCJA
odpracowań spóźnień do pracy
za okres od do
(przekazywane do pracownika kadr w terminie 3 dni roboczych po okresie rozliczeniowym)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Data spóźnienia	Spóźnienie w godzinach / minutach	Data odpracowania spóźnienia	Godziny odpracowania spóźnienia od - do	Podpis pracownika

.....
podpis i pieczęć
bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr 117/20
Wójta Gminy Dłutów z dnia 23.10.2020 roku

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Pan/i

.....
Wójt Gminy Dłutów

lub

.....
Sekretarz Gminy Dłutów

(za pośrednictwem pracownika kadr)

WNIOSEK o zwolnienie od pracy

Proszę o zwolnienie od pracy z tytułu:

.....*

w dniach od do

w godzinach (jeśli dotyczy) od do

łącznie dni (godzin) roboczych.

*wpisać odpowiednio:

urlop okolicznościowy z przyczyny:

zwolnienie dla krwiodawcy z przyczyny:

opieka nad dzieckiem do lat 8 z przyczyny:

opieka nad dzieckiem do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy)

zwolnienie dla ratowników z przyczyny:

zwolnienie na wezwanie organu z przyczyny:

.....
data

.....
podpis składającego wniosek

Opinia pracownika kadr:

.....

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

.....
podpis i pieczęć
Wójta lub Sekretarza Gminy Dłutów

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr 117/20
Wójta Gminy Dłutów z dnia 23.10.2020 roku

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Pan/i

.....
Wójt Gminy Dłutów

lub

.....
Sekretarz Gminy Dłutów
(za pośrednictwem pracownika kadr)

OŚWIADCZENIE
w sprawie korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem

Oświadczam, że podczas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Dłutowie:

1. będąc opiekunem dziecka do lat 14, będę / nie będę* korzystać z uprawnienia do 2 dni /
..... godzin wolnych w roku kalendarzowym (art. 188 Kodeksu pracy);
2. będąc opiekunem dziecka do lat 4 / nie dotyczy*:
 - wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pracę w godzinach nadliczbowych oraz
 - wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na delegowanie poza stałe miejsce pracy (art.
178 § 2 Kodeksu pracy)

*niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE
współmałżonka pracownika

Oświadczam, że jestem / nie jestem* zatrudniony(a) i korzystam w wymiarze dni / nie
korzystam* w swoim zakładzie pracy z uprawnienia wynikającego z art. 188 Kodeksu pracy.

*niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko

Pan/i
.....
Wójt Gminy Dłutów
lub
.....
Sekretarz Gminy Dłutów
(za pośrednictwem pracownika kadr)

**WNIOSEK
o udzielenie urlopu wypoczynkowego**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego w dniach:

od do
w godzinach (jeśli dotyczy) od do
łącznie dni (godzin) roboczych.

.....
data

.....
podpis pracownika

OPINIA PRACOWNIKA KADR

Imię i nazwisko pracownika	Wymiar etatu	Ilość przysługującego urlopu z roku bieżącego	Ilość przysługującego urlopu z roku poprzedniego	Ilość urlopu objęta wnioskiem	Ilość pozostałego urlopu z roku bieżącego	Ilość pozostałego urlopu z roku poprzedniego

.....
data

.....
podpis pracownika kadr

DECYZJA WÓJTA LUB SEKRETARZA

- Wyrażam zgodę
 Nie wyrażam zgody

Na czas nieobecności pracownika wyznaczam zastępstwo w osobie: *

*jeżeli z zakresu czynności pracownika zastępującego nie wynika wprost zastępowanie wnioskującego o urlop, w przeciwnym wypadku należy postawić kreskę

.....
podpis i pieczęć
Wójta lub Sekretarza Gminy Dłutów

Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr 117/20
Wójta Gminy Dłutów z dnia 23.10.2020 roku

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko

Pan/i
.....
Wójt Gminy Dłutów
lub
.....
Sekretarz Gminy Dłutów
(za pośrednictwem pracownika kadr)

**POTWIERDZENIE
wykorzystania urlopu na żądanie**

Informuję, iż wykorzystałem(am) urlop na żądanie w dniach:

od do

w godzinach (jeśli dotyczy) od do

łącznie dni (godzin) roboczych.

.....
data

.....
podpis pracownika

OPINIA PRACOWNIKA KADR

Imię i nazwisko pracownika	Wymiar etatu	Ilość przystępującego urlopu na żądanie	Ilość urlopu objęta wnioskiem	Ilość pozostałego urlopu na żądanie

.....
data

.....
podpis pracownika kadr

Otrzymałem(am)

.....
podpis i pieczęć
Wójta lub Sekretarza Gminy Dłutów

Załącznik nr 10
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr 117/20
Wójta Gminy Dłutów z dnia 23.10.2020 roku

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Pan/i

.....
Wójt Gminy Dłutów
lub

.....
Sekretarz Gminy Dłutów
(za pośrednictwem pracownika kadr)

WNIOSEK o udzielenie przerw na karmienie

Na podstawie art. 187 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie mi na okres:

od do

dwóch 30-minutowych przerw

(w przypadku pracownicy karmiącej piersią jedno dziecko)

jednej 30-minutowej przerwy

(w przypadku pracownicy karmiącej piersią jedno dziecko, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie)

dwóch 45-minutowych przerw

(w przypadku pracownicy karmiącej piersią więcej niż jedno dziecko)

jednej 45-minutowej przerwy

(w przypadku pracownicy karmiącej piersią więcej niż jedno dziecko, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie)

na karmienie piersią mojego dziecka

.....
(imię, nazwisko i data urodzenia dziecka / dzieci)

w godzinach od do oraz od do

.....
data

.....
podpis pracownika

OPINIA PRACOWNIKA KADR

Pracownica może / nie może* korzystać z liczby i długości przerw określonych we wniosku.

*niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpis pracownika kadr

DECYZJA WÓJTA LUB SEKRETARZA

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

.....
podpis i pieczęć
Wójta lub Sekretarza Gminy Dłutów